

Die Abwasserbetriebe Weserbergland sind für die sichere und wirtschaftliche Abwasserbewirtschaftung im Gebiet der Stadt Hameln und des Flecken Coppenbrügge zuständig. Als kommunales Unternehmen mit derzeit rd. 45 Beschäftigten betreiben wir Kläranlagen, Kanalnetze, zahlreiche Abwasserpumpwerke, Rückhaltebecken und Sonderbauwerke. Auch die Ableitung und Reinigung des Abwassers von Nachbargemeinden gehört zu unseren Aufgaben. Wir beraten die Bürgerschaft rund um das Thema Entwässerung, verstehen uns als modernes Dienstleistungs- und Infrastrukturunternehmen und stellen uns verantwortungsvoll den Aufgaben zum Klimaschutz und zur Klimafolgenanpassung.



Hierfür suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## **Sachbearbeitung (m/w/d) für Buchhaltung und Gebäudenservice (20 Wochenstunden)**

Die Vergütung erfolgt entsprechend der persönlichen und beruflichen Qualifikation bis Entgeltgruppe 6 TVöD-E.

### **Aufgabenschwerpunkte**

- Erfassung, Kontierung und Verbuchung debitorischer und kreditorischer Geschäftsvorfälle
- Sachbearbeitung im Bereich Niederschlagswasser- und Schmutzwasseranlagung
- Erstellung von Bescheiden und Rechnungen
- Bürgerservice

### **Wir bieten**

- eine unbefristete Teilzeitbeschäftigung (20 Wochenstunden) mit interessanter und abwechslungsreicher Tätigkeit
- die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch eine grundsätzlich flexible Arbeitszeitgestaltung
- attraktive betriebliche Altersversorgung (VBL)
- teamorientiertes und kollegiales Arbeitsklima in einem dienstleistungsorientierten und modernen Arbeitsumfeld
- attraktives betriebliches Gesundheitsmanagement und die Möglichkeit zum Fahrradleasing
- Zuschuss zum Jobticket
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

### **Ihr Profil**

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r oder abgeschlossene dreijährige kaufmännische Ausbildung
- Organisationsfähigkeit und strukturierte Arbeitsweise
- Umfangreiche Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- gute PC-Kenntnisse, insbesondere der MS-Office-Programme, Kenntnisse in der Systemanwendung Infoma newsystem oder vergleichbaren Systemen sind wünschenswert

Wir sind ein modernes, familienfreundliches Unternehmen und unterstützen unsere Beschäftigten bei der Vereinbarkeit von beruflichem Engagement und familiären Aufgaben.

Ist Ihr Interesse an einem zukunfts- und gemeinwohlorientierten Job geweckt?

Dann senden Sie uns bis zum **09.02.2025** Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **ausschließlich per E-Mail** an: [bewerbungen@ab-wl.de](mailto:bewerbungen@ab-wl.de). Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Fragen und Informationen zu dieser Stellenausschreibung beantwortet Ihnen gerne Frau Bille, Tel.: 05151/96232-1826 oder unter [s.bille@ab-wl.de](mailto:s.bille@ab-wl.de).